

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                       |                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Órgano o unidad orgánica:</b>      | SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO ORL                                |
| <b>Denominación:</b>                  | No se considera                                                |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | ENFERMERO(A) (03 Plazas)                                       |
| <b>Dependencia jerárquica lineal:</b> | SUBDIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA                            |
| <b>Dependencia funcional:</b>         | JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO |
| <b>Puestos a su cargo:</b>            | No aplica                                                      |

**PROCESO CAS N° 003 - 2023 - INPE/UE-0018**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención especializada en Enfermería en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional Lima para la atención y tratamiento de la Persona Privada de su Libertad PPL, en el marco de la estrategia sanitaria de Salud Mental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar la planificación y organización de las actividades del programa de salud Mental en los establecimientos penitenciarios.                                 |
| Brindar psicoeducación en temas de autocuidado, así como participación en terapias individuales y grupales dirigidos a la PPL.                                   |
| Elaborar el diagnóstico situacional y planes de trabajo del programa de Salud mental en coordinación con el equipo multidisciplinario.                           |
| Realizar las coordinaciones y acciones pertinentes según corresponda para el acceso al SIS de la PPL de los establecimientos penitenciarios asignados.           |
| Realizar el monitoreo y seguimiento de casos en Salud mental de la PPL, la valoración física y mental de los usuarios., y el manejo de situaciones de urgencias. |
| Realizar gestiones para internamiento y trámites de referencia o traslado de pacientes a establecimientos de mayor complejidad, según su competencia.            |
| Registrar las atenciones a la PPL en las respectivas Historias clínicas, así como las actividades desarrolladas en los registros correspondientes.               |
| Presentar disponibilidad para prestar servicios en otros establecimientos penitenciarios de la Oficina regional Lima.                                            |
| La jornada laboral sera de hasta 150 horas mensuales.                                                                                                            |
| Otras que disponga el jefe inmediato superior.                                                                                                                   |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades Orgánicas del Establecimiento Penitenciario.

**Coordinaciones Externas**

Con los Establecimientos de Salud del MINSA, RED/DIRESA/GERESA del MINSA de la jurisdicción del establecimiento penitenciario y con la Coordinación Regional de Salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)**

**A.) Nivel Educativo**

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|                                                                     |            |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | ENFERMERÍA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura            |            |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |            |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |            |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |            |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |            |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

☒ Sí ☐ No

**¿Requiere habilitación profesional?**

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de la norma técnica en Salud Mental vigente.  
Conocimiento sobre bioseguridad y Control de infecciones en servicios de salud.  
Conocimiento en manejo de Urgencias y emergencias.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Curso en Salud Mental

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA                                      | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                                | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)       |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)  |                  | X      |            |          |
| Otros (Especificar)                            |                  |        |            |          |

| IDIOMAS             | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés              | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Observaciones.-     |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

### Experiencia específica

#### A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor o Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

#### B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

#### C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Haber realizado SERUMS (Acreditar con resolución)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, manejo de situaciones de crisis y trabajo en equipo

### DETALLES

| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | DE ACUERDO A LA DISTRIBUCIÓN DE VACANTES ADJUNTAS                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | Inicio: A la firma del contrato                                                                                                                                                           |
|                                  | Término: 29 de diciembre de 2023 (Sujeto a periodo de prueba)                                                                                                                             |
| CONTRAPRESTACIÓN                 | Remuneración: S/. 3,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19<br>Total: S/. 3,564.19<br>(Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador) |

### DISTRIBUCIÓN DE VACANTES A NIVEL DE LA OFICINA REGIONAL LIMA

| CARGO        | ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO | N° VACANTES |
|--------------|-------------------------------|-------------|
| ENFERMERO(A) | EP. LURIGANCHO                | 01          |
| ENFERMERO(A) | EP. CALLAO                    | 01          |
| ENFERMERO(A) | EP. MUJERES CHORRILLOS        | 01          |
| TOTAL        |                               | 03          |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CONVOCATORIA CAS N° 003 - 03 ENFERMEROS(AS) - OFICINA REGIONAL LIMA

| CONDICIONES                     | DETALLES                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | <b>OFICINA REGIONAL LIMA</b><br><b>EP. LURIGANCHO (01)</b><br><b>EP. CALLAO (01)</b><br><b>EP. MUJERES CHORRILLOS (01)</b>                                                               |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 29 de diciembre 2023<br>(Sujeto a periodo de prueba)                                                                                         |
| CONTRAPRESTACIÓN                | Remuneración: S/. 3,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19<br>Total: S/. 3,564.19<br>(ncluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador) |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|                                           | ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CRONOGRAMA                   | AREA RESPONSABLE           |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                            |
| 1                                         | Conformación de Comité de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RD N° 050-2023-INPE/ORL      | Equipo de Recursos Humanos |
| 2                                         | Registro de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>                                                                                                                                                                                                                          | 06/02/2023                   | Equipo de Recursos Humanos |
| 3                                         | Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Del 07/02/2023 al 20/02/2023 | Equipo de Recursos Humanos |
| 4                                         | Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe">seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe</a><br>Desde las 08:00 a.m. hasta las 06:00 p.m. del único día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 003 - (INDICAR EL EP. DONDE POSTULA)</b><br><b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | 21/02/2023                   | Equipo de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                            |
| 5                                         | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Del 22/02/2023 al 24/02/2023 | Comité de Evaluación       |
| 6                                         | Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 27/02/2023                   | Equipo de Recursos Humanos |
| 7                                         | Entrevista Personal Virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Del 28/02/2023 al 01/03/2023 | Comité de Evaluación       |
| 8                                         | Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 02/03/2023                   | Equipo de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                            |
| 9                                         | Suscripción de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 03/03/2023                   | Equipo de Recursos Humanos |
| 10                                        | Inicio de labores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 06/03/2023                   | Equipo de Recursos Humanos |

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.